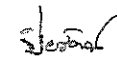


แผนปฏิบัติงาน 5 ส กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	รอบการทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ
1	บริเวณโต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน	- จัดวางเอกสารและสิ่งของต่างๆบริเวณโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ ทุกเย็นหลังเลิกงาน	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
2	วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน	- ตรวจสอบทำความสะอาดและความพร้อมใช้งานทุกเช้า - ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์สำนักงานก่อนเลิกงาน - ตรวจสอบเช็คพัสดุทุกเดือนเพื่อเบิกวัสดุให้พร้อมใช้งาน	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ชั้นเอกสาร/ตู้เอกสาร/แฟ้มเอกสาร	- ทำความสะอาดทุกวัน - หลังเลิกงานนำแฟ้มเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย - เคลียร์แฟ้มเอกสารเป็นประจำทุกปีงบประมาณ - จัดเก็บหนังสือต่างๆในชั้นหรือในตู้ให้เรียบร้อย	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
4	ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน	- ทำความสะอาดทุกวัน - จัดเก็บวัสดุสำนักงานให้เรียบร้อย	ทุกวัน	ฝ่ายอำนวยการ
5	เครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์/ ระบบสายไฟและสายดิน	- ทำความสะอาดก่อนใช้งาน - ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ - ปิดเครื่อง ปิดสวิทช์ ทุกวันหลังเลิกงาน - ทำความสะอาดไฟล์เอกสารต่างๆภายในคอมพิวเตอร์ เดือนละ 1 ครั้ง - ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและสายดินสม่ำเสมอ	ทุกวันและเดือนละ 1 ครั้ง	บุคลากรทุกคน/ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ
6	เครื่องถ่ายเอกสาร	- ทำความสะอาดทุกวัน - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานเป็นประจำทุกเช้า - ปิดเครื่อง ถอดปลั๊ก ทุกวันเมื่อเลิกใช้งาน	ทุกวัน	ฝ่ายอำนวยการ
7	เครื่องปรับอากาศ	- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกวัน - ล้างทำความสะอาดทุก 6 เดือน	ทุกวันและ 6 เดือนครั้ง	ฝ่ายอำนวยการ
8	พัดลม/หลอดไฟ	- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกวัน - เปิดพัดลมระบายอากาศทุกวัน ปิดหลังเลิกงาน - ปิดสวิทช์เมื่อไม่ได้ใช้งาน - ทำความสะอาดเป็นประจำ เดือนละ 1 ครั้ง	ทุกวันและเดือนละ 1 ครั้ง	ฝ่ายอำนวยการ

ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	รอบการทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ
9	ห้องทำงานและห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องทำงานทุกวัน (เวลาเช้า) - เก็บขยะทุกวันเวลา 15.00 น. - เช็ดทำความสะอาดกระจก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - ปิดกวาด หยากใย เดือนละ 1 ครั้ง - ทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้ทุกวัน - ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆทุกวัน 	ทุกวันและสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	แม่บ้านกรมอนามัย บุคลากรทุกคน
10	สวนหย่อม	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล รดน้ำต้นไม้ ทุกวัน - ตกแต่งต้นไม้ ดูแลความสวยงาม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - ทำความสะอาดบริเวณรอบสวนหย่อมทุกวัน 	ทุกวันและทุกสัปดาห์	บุคลากรทุกคน
11	ห้องพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดวัสดุภายในตู้เก็บพัสดุ เดือนละ 1 ครั้ง - ปิดกวาด ทำความสะอาดภายในห้องพัสดุ เดือนละ 1 ครั้ง - จัดเก็บพัสดุภายในห้องเก็บพัสดุให้เรียบร้อย 	ทุกวันและเดือนละ 1 ครั้ง	ฝ่ายอำนวยการ
12	มุมอิมใจ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกวัน - ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - จัดเก็บ จาน ชาม ช้อน แก้ว เข้าตู้ทุกวัน 	ทุกวันและสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	บุคลากรทุกคน
13	ตู้ยา	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกวัน - ตรวจสอบสต็อกยา ภายในตู้เดือนละ 1 ครั้ง - บันทึกการรับจ่ายยาทุกครั้งที่ใช้งาน 	ทุกวันและเดือนละ 1 ครั้ง	บุคลากรทุกคน



..... ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน 5 ส

(นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง)

นักจัดการงานทั่วไป



..... ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงาน 5 ส

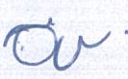
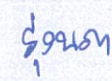
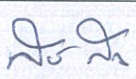
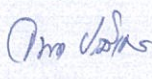
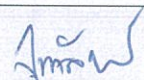

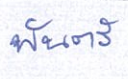
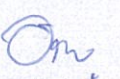
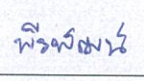
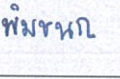
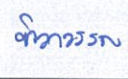
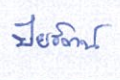
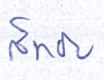

(นายสุวิชัย บุญเกิด)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แบบลงลายมือชื่อรับทราบแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีชีวิตชีวา
(Healthy Workplace Happy for life) และแผนปฏิบัติงาน ๕ ส กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กอง/ศูนย์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด.....๑๔.....คน ลงลายมือชื่อ จำนวน.....๑๔.....คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ลงนาม รับทราบ	หมายเหตุ
๑	นายรัชชัย บุญเกิด	ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		๑๑ ม.ค. ๖๖	
๒	นางสาวรุ่งนภา เขี่ยมสาคร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๓	ว่าที่ร้อยตรีสมพร สมทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๔	นางวาสนา ปะสังคานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๕	นางสาวจุฬาลักษณ์ เก่งการช่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๖	นางสาวบุศรินทร์ ทนชัยบุตร	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๗	นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๘	นางสาวอริยาพัชร มหาศิริขจรรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๙	นายพีรพัฒน์ เกิดศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๑๐	นางสาวพิมพ์ชนก อนุสาร	นักวิชาการสาธารณสุข		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๑๑	นางสาวทิวารรรณ หวังสุข	นักจัดการงานทั่วไป		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๑๒	นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง	นักจัดการงานทั่วไป		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๑๓	นายสิทธิ์ชัย ทะนงค์	พนักงานขับรถยนต์		๑๓ ม.ค. ๖๖	
๑๔	นางสาวญาสุมิน สีนทองวัฒนา	พนักงานธุรการ		๑๓ ม.ค. ๖๖	